

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

с. Краснотуранск

02.10.2018

№ 567-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района» (в ред. постановления администрации района от 03.12.2018 №723-п).

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края от 22.12.2017 № 800а-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края от 16.01.2018 № 21-п «Об утверждении положения о реестре муниципальных услуг (функций) Краснотуранского района», статьями 40,43 Устава Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района» (далее – Регламент), согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу образования администрации Краснотуранского муниципального района Красноярского края довести до сведения руководителей образовательных учреждений Краснотуранского муниципального района утвержденный Регламент.

3. Руководителям образовательных учреждений Краснотуранского муниципального района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Краснотуранского района Красноярского края от 18.01.2011 № 22-п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования Краснотуранский район»

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации района О.Н. Тарасову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Краснотуранского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.



Врип главы администрации района

Н.А. Рябов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных учреждениях, расположенных на территории
Краснотуранского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района, а также сами обучающиеся в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Краснотуранского района (далее – Отдел образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Краснотуранского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте Администрации Краснотуранского района в сети «Интернет»: <http://www.ktr24.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на информационных стендах в Отделе образования и в образовательных учреждениях.

1.3.2. Прием Заявителей специалистами Отдела образования или образовательного учреждения (далее – специалисты) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования и образовательных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

2.3.1. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги (в том числе, переданном по электронным каналам связи или через Единый портал) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.3.2. При устном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов,

оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.3.3. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет и информационных стендах Отдела образования.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты обращения Заявителя для получения муниципальной услуги до предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательное учреждение.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 15 дней с момента поступления обращения.

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;
- Устав Краснотуранского района;
- решение Совета депутатов Краснотуранского района от 24.05.2016г. № 13-84р «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Краснотуранского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в форме устного сообщения Заявителю необходимо лично обратиться в образовательное учреждение и предъявить документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в форме письменного ответа Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение письменное обращение и предъявить документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи или через Единый портал) должно быть оформлено по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему регламенту и содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;
- личную подпись и дату.

В письменном обращении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в образовательное учреждение, либо копия этого документа направляется по почте, либо по электронной почте.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в форме электронного дневника, электронного журнал успеваемости, размещенных на сайте образовательного учреждения, Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее – заявление);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Заявление Заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

В заявлении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

Заявление Заявителя должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в образовательное учреждение, либо копия этого документа направляется по почте, либо по электронной почте.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае если:

1) Не предъявлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

2) При подаче заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента.

3) При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи или через Единый портал) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;
- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

4) При устном обращении Заявителя:

- не предъявлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.
- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом образовательного учреждения, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

В случае принятия решения в приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) – 4) настоящего пункта регламента, специалист образовательного учреждения:

- при устном обращении Заявителя – сообщает Заявителю о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин приостановления или отказа;
- при получении письменного обращения посредством почтовой связи – направляет Заявителю письменное уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин приостановления или отказа, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя;
- при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал – направляет письменное уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин приостановления или отказа, в форме электронного документа. Письменное уведомление в форме электронного документа направляется Заявителю через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении Заявителя.

Письменное уведомление направляется Заявителю в течение 3 дней с момента обращения Заявителя.

В случае если причины, по которым было приостановлено предоставление муниципальной услуги или отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Прием обращений Заявителя специалистами образовательного учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами образовательного учреждения не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты образовательного учреждения могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в образовательном учреждении.

Доступ к информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставляется Заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации заявления Заявителя в образовательном учреждении.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 15 дней с момента поступления обращения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента их поступления в образовательное учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием Заявителей осуществляется работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги. На входе в здание в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы образовательного учреждения.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

Кабинеты образовательного учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы образовательного учреждения.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими

принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в Отделе образования и на стендах рядом с кабинетом специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационных стендах в помещении Отдела образования и образовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;
- образец заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования и образовательного учреждения;
- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- обнародование (опубликование) администрацией Краснотуранского района информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- предоставление Заявителям информации по их запросу о деятельности органов местного самоуправления Краснотуранского района;
- размещение образовательным учреждением информации о своей деятельности в сети «Интернет»;
- размещение информации образовательным учреждением о своей деятельности в помещениях здания образовательного учреждения;
- присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов образовательного учреждения;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в сфере образования;
- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления информации на запрос.

2.16. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявители имеют право представить письменное обращение в электронной форме при использовании электронной почты или Единого портала, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

Письменное обращение, направленное в электронной форме через электронную почту или Единый портал, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и при использовании электронной почты. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан;
- поступление письменного обращения специалисту образовательного учреждения для подготовки ответа;
- подготовка письменного ответа Заявителю;
- направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

В случае поступления письменного обращения в электронной форме, ответ Заявителю направляется также в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (Блок-схема в Приложении 4 к настоящему регламенту)

3.1. Описание административной процедуры: «Прием обращения (заявления) от Заявителя».

3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры

Поступление от Заявителя:

- устного обращения Заявителя в ходе личного приема или по телефону;
- письменного обращения посредством почтовой связи;
- письменного обращения в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал.

3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе).
Специалист образовательного учреждения.

Сведения об образовательных учреждениях и контактных телефонах приведены в Приложении 1 к административному регламенту.

3.1.3. Содержание административной процедуры

Специалист образовательного учреждения:

- Устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя).
- Проверяет обращение (заявление) и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.
- В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист образовательного учреждения письменно либо устно уведомляет Заявителя о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист образовательного учреждения регистрирует письменное обращение в Журнале регистрации обращений граждан и переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.1.4. Критерии для принятия решений.

- 1) Наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.
- 2) Соответствие письменного обращения (заявления) или устного обращения Заявителя требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего регламента, результатом исполнения административной процедуры является:

- при письменном обращении Заявителя – регистрация письменного обращения в Журнале регистрации обращений граждан;
- при устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист образовательного учреждения письменно (не позднее 7 дней с момента регистрации обращения) либо устно уведомляет Заявителя о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего регламента:

- при письменном обращении Заявителя – регистрация обращения в Журнале регистрации обращений граждан;
- при устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента – уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры: «Сбор и обобщение информации (при письменном либо устном обращении), (при представлении соответствующего заявления)»

3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры.

Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе).

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, либо специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Сведения об образовательных учреждениях и контактных телефонах приведены в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.3. Содержание административной процедуры.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, проводит сбор и обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.2.4. Критерии для принятия решений.

- Достоверность предоставляемой информации.
- Четкость в изложении информации.
- Полнота информации.
- Удобство и доступность получения информации.
- Оперативность предоставления информации.

3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры.

Подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией, подборка информационных материалов для Заявителя.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Подписанный руководителем образовательного учреждения письменный ответ Заявителю.

При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией, подборка информационных материалов для Заявителя.

3.3. Описание административной процедуры: «Направление Заявителю ответа на письменное обращение (уведомления), либо выдача информационных материалов (при личном обращении)».

3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры.

Подписанный руководителем образовательного учреждения ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя).

Учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией, подборка информационных материалов для Заявителя.

3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе).

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

Сведения об образовательных учреждениях и контактных телефонах приведены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Содержание административной процедуры.

Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) посредством почтовой связи, на электронную почту или через Единый портал.

Предоставление информационных материалов лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.3.4. Критерии для принятия решений. Определение способа направления подготовленной информации Заявителю.

3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры.

Направленный ответ (уведомление) Заявителю по адресу, указанному в письменном обращении Заявителя.

Устный ответ с согласия Заявителя, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, с записью в карточке устного запроса пользователя информацией. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Регистрация ответа (уведомления) в Журнале регистрации исходящих документов.

Запись в карточке устного запроса пользователя информацией.

3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации Краснотуранского района в сети «Интернет»: <http://www.ktr24.ru/>, сайте Отдела образования turansk@krasmail.ru и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

3.4.2. Подача Заявителем письменного обращения для предоставления муниципальной услуги, и прием письменного обращения:

- для направления письменного обращения в электронной форме используется электронная почта или Единый портал. Письменное обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, либо специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на Едином портале и при использовании электронной почты Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан;
- поступление письменного обращения специалисту образовательного учреждения для подготовки ответа;
- подготовка письменного ответа Заявителю;
- направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.4.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае направления ответа Заявителю в электронной форме руководитель образовательного учреждения подписывает проект письма. Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль

осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений.

Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель образовательного учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих деятельность образовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок.

Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Отдела образования.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Отдела образования. Руководитель Отдела образования представляет Главе администрации Краснотуранского района план проведения плановых проверок для утверждения.

По окончании проведения плановых проверок руководитель Отдела образования представляет Главе администрации Краснотуранского района отчет о результатах проведенных плановых проверок.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Отдела образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Порядок и формы контроля. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на

основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Ответственность исполнителей.

Специалист образовательного учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителей.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

4.4.1. Контроль граждан. Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль организаций.

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №120-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях, расположенных на территории
Краснотуранского муниципального района»

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты муниципальных
образовательных учреждений Краснотуранского муниципального района,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского
муниципального района»

№ п/п	Наименование организации	Адрес	График работы	Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты
1.	Отдел образования администрации Краснотуранского района Красноярского края	Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул. Ленина,31	понедельник – пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 12.00 до 13.00 выходной суббота, воскресенье	(839134)21-5-85, ooturan.bdu.su turansk@krasmail.ru

Образовательные учреждения

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснотуранская средняя общеобразовательная школа»	662660, с. Краснотуранск, ул. Советская, 20	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)21324 turansk@yandex.ru http://transk.mmc24438.cross-edu.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяженская средняя общеобразовательная школа»	662673, с. Лебяжье, ул. Маяковского, 21	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)71404 lebyazhschool@yandex.ru http://lebscool.ucoz.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Восточенская средняя общеобразовательная	662651, с. Восточное, ул. Советская, 18	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные:	8(39134)73225 vostochs@mail.ru http://vostochs.ucoz.ru/

	школа»		суббота - воскресенье	
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саянская средняя общеобразовательная школа»	662654, с. Саянск, ул. Ленина, 65	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)77288 sayanskayasosch@yandex.ru http://sayansk.mmc24438.cross-edu.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тубинская средняя общеобразовательная школа»	662678, с. Тубинск, ул. Школьная, 3	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)75241 tubinsk25@yandex.ru http://tubinsk.edusite.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салбинская средняя общеобразовательная школа»	662663, с. Салба, ул. Советская, 20	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)24941 salba12@yandex.ru http://nsyda.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кортузская средняя общеобразовательная школа»	662662, с. Кортуз, ул. Школьная, 2	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)24514 Kortuz-school@yandex.ru http://kortuzschool.edusite.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беллыкская средняя общеобразовательная школа»	662664, с. Беллык, ул. Ленина, 25	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)74234 bellyk@yandex.ru http://bellyk.mmc24438.cross-edu.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосыдинская средняя общеобразовательная школа»	662665, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)72323 nsyda@yandex.ru http://nsyda.narod.ru/
11.	Муниципальное бюджетное	662674, с. Николаевка,	Понедельник, пятница: с 08.00	8(39134)79249 nikolaevka68@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение «Николаевская основная общеобразовательная школа»	ул. Молодежная, 53	до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	http://nikolaevka.mmc24438.cross-edu.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская основная общеобразовательная школа»	662666, с. Белоярск, ул. Школьная, 7	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39034)24483 beloyarsk@yandex.ru http://beloyarsk.mmc24438.cross-edu.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галактионовская основная общеобразовательная школа»	662655,с. Галактионово, ул. Школьная,39	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	galaktionovschool@yandex.ru http://galaktionovschool.edusite.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснотуранская начальная общеобразовательная школа имени В.К. Фуги»	662660, с. Краснотуранск, ул. Юности, 15	Понедельник, пятница: с 08.00 до 16. 00 час Перерыв: с 12.00 до 13.00 час выходные: суббота - воскресенье	8(39134)22787 krasnoturNOSH@yandex.ru http://turansknosh.gbu.su/

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей), на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка в электронной форме.

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО директора учреждения)

Родитель (законный представитель): _____

(ФИО полностью)

Место регистрации: _____

(домашний адрес, телефон)

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребёнка (сына, дочери) _____,
(ФИО полностью)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной

ПОЧТЫ _____.
(адрес электронной почты).

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных

Я, _____
(ФИО родителя (законно представителя))
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
ребенка

(ФИО ребёнка)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____.

предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего
ребенка (детей), для формирования банка данных.

Даю согласие на обработку персональных данных и их использование
в целях формирования без данных в унифицированных программных
средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих
воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих
решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих
детей) в системе дошкольного образования Красноярского края, в том числе
на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет».

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей), на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка.

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора учреждения)

Родитель (законный представитель): _____

(ФИО полностью)

Место регистрации: _____

(домашний адрес, телефон)

Паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребёнка (сына, дочери) _____,
(ФИО полностью)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу: _____.
(адрес).

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных

Я, _____
(ФИО родителя (законно представителя))

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
ребенка

(ФИО ребёнка)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего
ребенка (детей), для формирования банка данных.

Даю согласие на обработку персональных данных и их использование
в целях формирования без данных в унифицированных программных
средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих
воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих
решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих
детей) в системе дошкольного образования Красноярского края, в том числе
на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет».

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Приложение №4 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснотуранского муниципального района

